



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**“I.P.C. MANFREDI - I.T.C. TANARI”**  
Viale Felsina, 40- 40139 Bologna Tel. **051/6039611** Fax 051/6011006  
Via Michele dei Ramazzotti, 22 – 40063 Monghidoro Tel./Fax 0516554050

e-mail:[manfreditanari@manfreditanari.it](mailto:manfreditanari@manfreditanari.it)



## REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE

A.S. 2011/2012

### PREMESSA

I viaggi d'istruzione e le visite guidate sono intesi come strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, culturali e produttivi e rientrano, pertanto, tra le attività didattiche ed integrative dell'Istituto.

La circolare n. 291/1992 identifica quattro tipologie di attività esperibili:

**viaggi di integrazione culturale** che hanno finalità essenzialmente cognitive di carattere culturale, paesaggistico e folcloristico, oppure implicano la partecipazione a manifestazioni e concorsi;

**viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo** che sono finalizzati all'acquisizione di esperienza tecnico-scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolto (visite ad aziende, tirocini turistici, partecipazione a mostre ed esposizioni di settore);

**viaggi connessi ad attività sportive** che comprendono viaggi finalizzati sia alla pratica di specifiche specialità sportive, che escursioni all'aperto, campeggi, settimane bianche...;

**soggiorni all'estero** che consistono in soggiorni all'estero in famiglia, college o hotel e che permettono agli alunni partecipanti la frequentazione di un corso di lingua. L'insegnante accompagnatore rimane sempre comunque a disposizione per qualsiasi necessità. Il soggiorno di studio non deve essere inteso come scambio culturale, in quanto non prevede la visita di ritorno del figlio della famiglia ospitante.

**uscite didattiche** che sono da effettuarsi nell'arco di una sola giornata e comprendono la visita a musei, mostre e monumenti di interesse storico-artistico, nonché parchi naturali.

Tranne le **uscite didattiche** della durata di un solo giorno, che sono gestite dai singoli docenti delle classi interessate e che si devono organizzare mediante l'utilizzo di appositi moduli (M-VIA-01\_RICHIESTA AUTORIZZAZIONE AL DS, M-VIA-02\_DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA' E ASSUNZIONE RESPONSABILITA' e M-VIA-03\_AUTORIZZAZIONE DEL GENITORE ALL'USCITA DIDATTICA), tutte le altre attività esigono una preventiva ed adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico.

I successivi punti disciplinano la programmazione e lo svolgimento dei VIAGGI organizzati dell'Istituto "Manfredi-Tanari" Sede e Sede distaccata, che comprendono tutte le tipologie precedentemente indicate eccetto le uscite didattiche.

### PROGRAMMAZIONE: FASE INIZIALE

All'inizio dell'anno scolastico il COLLEGIO DOCENTI approva i membri della COMMISSIONE VIAGGI (ed il relativo referente) che hanno consegnato al DS espressa richiesta.

La COMMISSIONE VIAGGI ha il compito di formulare, su indicazione del Collegio, proposte relative ai viaggi d'istruzione dell'anno scolastico in cui è nominata.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"I.P.C. MANFREDI - I.T.C. TANARI"**

Viale Felsina, 40- 40139 Bologna Tel. **051/6039611** Fax 051/6011006  
Via Michele dei Ramazzotti, 22 – 40063 Monghidoro Tel./Fax 0516554050

e-mail:[manfreditanari@manfreditanari.it](mailto:manfreditanari@manfreditanari.it)



I criteri dei viaggi e delle visite guidate sono definiti dal COLLEGIO DEI DOCENTI in sede di programmazione all'inizio dell'anno scolastico. Il progetto di viaggio deve avere una programmazione didattica coerente con il POF; Il CONSIGLIO D'ISTITUTO fissa, anno per anno, un tetto di spesa per ogni viaggio, entro la seduta del mese di ottobre e delibera in via definitiva le iniziative utilizzando gli orientamenti programmatici dei CONSIGLI DI CLASSE o della COMMISSIONE VIAGGI d'istruzione dei quali si rende promotore il COLLEGIO DEI DOCENTI.

### **CRITERI DI MASSIMA PER L'EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI**

Ciascuna classe effettuerà i viaggi escludendo dalla programmazione l'ultimo mese delle lezioni ed è comunque sconsigliato in occasione di attività istituzionali quali scrutini, elezioni o in periodi di alta stagione turistica;

È consigliabile accorpare studenti della medesima fascia di età ed effettuare viaggi con almeno due classi. Le classi devono avere comunque due accompagnatori in riferimento al numero dei partecipanti. Si ritiene obbligatorio prevedere un docente accompagnatore ogni quindici alunni fino ad un massimo di tre docenti per classe.

Per ogni alunno diversamente abile è necessaria la partecipazione di un docente di sostegno o di un ulteriore docente della classe o di un genitore. Eventuali deroghe (un accompagnatore per due alunni diversamente abili "non gravi") devono essere richieste e motivate al DS dal docente di sostegno degli alunni ed espressamente autorizzate dal DS.

E' preferibile che l'accompagnatore sia un membro del CONSIGLIO DI CLASSE, anche se, in caso di estrema necessità o per garantire la realizzazione del viaggio, l'accompagnatore potrebbe essere anche scelto fra i docenti dell'istituto.

È opportuno prevedere anche l'eventuale possibilità di far partecipare al viaggio i genitori (con oneri finanziari ed assicurazione contro gli infortuni a loro esclusivo carico).

È obbligatorio prima acquisire l'autorizzazione del DS ad effettuare il viaggio d'istruzione (M-VIA-01\_RICHIESTA AUTORIZZAZIONE AL DS) ed allegare alla richiesta la dichiarazione di disponibilità e di assunzione di responsabilità (M-VIA-02\_DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA' E ASSUNZIONE RESPONSABILITA').

Una volta ottenuta l'autorizzazione al viaggio l'accompagnatore dovrà acquisire il consenso scritto alla partecipazione al viaggio per tutti gli studenti, sia maggiorenni che minorenni (M-VIA-04\_AUTORIZZAZIONE DEL GENITORE AL VIAGGIO DI ISTRUZIONE) e contestualmente consegnerà alle famiglie il programma dettagliato del viaggio (M-VIA-05\_INDICAZIONI VIAGGIO PER LE FAMIGLIE)

È obbligatorio assicurare la partecipazione di almeno il 60% degli studenti componenti le singole classi coinvolte (si devono prendere in considerazione gli alunni che frequentano le lezioni con regolarità, salvo così particolari segnalati dal Consiglio di Classe e poi valutati dalla Commissione viaggi d'istruzione). Gli alunni che nella pagella del primo trimestre abbiano avuto un voto di condotta inferiore al sette o siano stati sospesi, non potranno partecipare al viaggio, ma non incidono sul raggiungimento del quorum.

Le spese del viaggio saranno a carico dei partecipanti.

Il CONSIGLIO D'ISTITUTO sulla base di una documentata proposta che evidenzi l'opportunità didattica e la coerenza con gli obiettivi formativi, può concedere deroghe ai predetti limiti.

### **BANDO DI GARA PER ASSEGNAZIONE SERVIZIO DI AGENZIA VIAGGIO**



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"I.P.C. MANFREDI - I.T.C. TANARI"**

Viale Felsina, 40- 40139 Bologna Tel. **051/6039611** Fax 051/6011006  
Via Michele dei Ramazzotti, 22 – 40063 Monghidoro Tel./Fax 0516554050



e-mail:[manfreditanari@manfreditanari.it](mailto:manfreditanari@manfreditanari.it)

L'Istituzione Scolastica si riserva il diritto di non procedere ad alcuna aggiudicazione per cause sopravvenute di forza maggiore o di esosità di costi di partecipazione. Si fa presente, inoltre, che l'affidamento dell'organizzazione del viaggio, da parte dell'Istituto, avverrà con una lettera d'impegno dell'Istituto stesso e sarà stipulato un contratto con l'Agenzia di Viaggi, contenente tutti gli elementi relativi al viaggio, come previsto dal D.L.vo del 17/03/1995 n° 111 di attuazione della Direttiva 314/CEE (di cui all'appendice del presente capitolato, nota 2) ed in coerenza con le norme dettate dal D.I. n° 44 dell'01/02/2001 concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" e con la Legge e il Regolamento di contabilità di stato di cui a rr.dd. 18/11/1923, n°2440 e 23/05/1924, n 827.

Detto contratto dovrà essere firmato sia dall'agenzia di viaggi che dall'Istituto nelle persone legalmente autorizzate. La regolare stipula del contratto consentirà infatti, all'Istituto di poter accedere al "Fondo Nazionale di garanzia", per i casi di cui all'art. 1 e secondo le procedure di cui all'art. 5, del Regolamento n° 349 del 23/07/1999, recante norme per la gestione ed il funzionamento del Fondo Nazionale di Garanzia per il consumatore di pacchetto turistico. Si precisa infine che non saranno prese in considerazione le offerte non rispondenti a tutte le voci indicate con la presente e che l'Istituzione Scolastica procederà ugualmente all'aggiudicazione anche in caso di presentazione di una sola offerta valida.

L'Istituzione Scolastica aggiudicherà il viaggio, a seguito di una gara d'appalto, dopo aver vagliato le proposte contenenti le caratteristiche sopra esplicitate, sulla base di valutazioni rispondenti ai seguenti criteri:

- corrispondenza tra la proposta e le singole voci contenute nel progetto di viaggio inviato dalla scuola;
- specificazione dettagliata dei servizi proposti;
- offerte aggiuntive e/o alternative ma migliorative;
- specificazione delle garanzie assicurative previste in caso di mancata partecipazione al viaggio per gravi motivi e di singoli alunni;
- offerta economica più vantaggiosa considerato il rapporto qualità prezzo.

Durante lo svolgimento della gara l'Agenzia – pena l'esclusione – dovrà astenersi dal prendere contatti diretti con il personale della scuola.

Il Docente Referente Commissione viaggi di istruzione, unitamente ai Docenti della Commissione Viaggi, si riuniranno autonomamente per valutare e presentare al Dirigente Scolastico, al DSGA e al Consiglio di Istituto un prospetto comparativo ([M-VIA-08\\_TABELLA COMPARATIVA](#)) delle varie agenzie interpellate (preventivi pervenuti in busta chiusa) nel rispetto della L.241/90 e dei criteri preventivamente concordati in Sede di C.I.

Una volta aggiudicata la gara, l'Agenzia terrà contatti formali esclusivamente con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dell'Istituto tramite la Docente Referente Viaggi di Istruzione e la Commissione viaggi. Nessun altro soggetto è stato delegato alla gestione dei viaggi d'istruzione.

### **Richiesta dei preventivi**

I preventivi ufficiali saranno richiesti dalla Commissione Viaggi, nel rispetto dei criteri deliberati in C.I., alla Presidenza, tramite il docente referente Commissione Viaggi prof. BUSCAROLI, e al DSGA, solo dopo il consenso scritto da parte delle Famiglie.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**“I.P.C. MANFREDI - I.T.C. TANARI”**  
Viale Felsina, 40- 40139 Bologna Tel. **051/6039611** Fax 051/6011006  
Via Michele dei Ramazzotti, 22 – 40063 Monghidoro Tel./Fax 0516554050



e-mail:[manfreditanari@manfreditanari.it](mailto:manfreditanari@manfreditanari.it)

Una volta individuato e approvato il preventivo migliore in sede di C.I. fra quelli richiesti alle agenzie di viaggio, ogni docente coordinatore di classe comunicherà alle famiglie la scelta e farà firmare a tutti gli studenti l'accettazione del viaggio di istruzione in tutte le sue condizioni. Tale firma avrà valore di adesione formale.

## **ORGANIZZAZIONE DEL VIAGGIO**

Approvato dal Collegio Docenti e dai rispettivi Consigli di Classe, il progetto di viaggio viene comunicato ai rappresentanti di classe ed alle famiglie singolarmente per iscritto o su apposito modulo da parte del referente Coordinatore Viaggi di Istruzione il quale è tenuto a fornire tutte le indicazioni che possano orientare un'adesione consapevole (M-VIA-05\_INDICAZIONI VIAGGIO PER LE FAMIGLIE). Gli studenti che intendono partecipare al viaggio dovranno versare una prima parte della quota e/o direttamente il saldo della quota del viaggio mediante bollettino postale sul c/c . dell'Istituto o eventuale bonifico bancario.

Il saldo deve comunque avvenire 15 gg. prima della data di effettuazione del viaggio.

Le quote versate direttamente dalla famiglia sul c/c bancario dell'istituto devono riportare nella **causale** la classe, la data e la destinazione del viaggio. La copia del versamento deve essere consegnata al docente accompagnatore del viaggio che le dovrà consegnare, almeno dieci giorni prima della partenza, insieme alle autorizzazioni dei genitori, al DSGA.

Il genitore dell'alunno che aderisce al viaggio si impegna a pagare l'eventuale quota indicata dall'agenzia di viaggio, anche nel caso in cui il figlio, senza certificato motivo, non aderisca più al progetto viaggio.

Deroghe specifiche in riferimento alle disposizioni contenute dal presente regolamento saranno decise dal Consiglio di Istituto, su richiesta delle classi interessate, in casi eccezionali debitamente motivati e documentati e comunque con l'approvazione di tutti i componenti del gruppo classe

Ogni Consiglio di Classe, secondo le modalità stabilite autonomamente dal corpo docenti, è invitato a preparare gli studenti con informazioni storico-culturali relative al viaggio d'istruzione che si accingono a compiere. Pertanto ogni Consiglio di Classe dovrà inserire i viaggi proposti nella programmazione annuale delle discipline coinvolte.

### **Documenti da avere agli atti:**

- **Elenco nominativo degli alunni partecipanti** distinto per classe. La C.M. n. 380/1998 ha precisato che l'elenco nominativo, redatto su apposito modulo è sufficiente per la partecipazione di studenti extracomunitari frequentanti le scuole italiane a viaggi di istruzione in Paesi comunitari, senza che sia necessario avviare la procedura di richiesta del visto d'ingresso;
- **Assenso dei genitori** sia per gli alunni minorenni che maggiorenni;
- **Preventivo spesa** e prospetto della copertura finanziaria, con l'indicazione della quota a carico degli alunni
- **Programma** analitico del viaggio;
- **Certificazioni** varie relative all'automezzo da utilizzare
- **Polizze** assicurative contro gli infortuni degli alunni

E' compito del **DOCENTE ACCOMPAGNATORE:**

**prima della partenza:**



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"I.P.C. MANFREDI - I.T.C. TANARI"**

Viale Felsina, 40- 40139 Bologna Tel. **051/6039611** Fax 051/6011006  
Via Michele dei Ramazzotti, 22 – 40063 Monghidoro Tel./Fax 0516554050



e-mail:[manfreditanari@manfreditanari.it](mailto:manfreditanari@manfreditanari.it)

- controllare le attestazioni del pagamento dell'acconto e del saldo del viaggio d'istruzione da parte degli studenti partecipanti
- raccogliere le autorizzazioni relative al viaggio firmate dai genitori dei partecipanti sia essi maggiorenni che minorenni
- consegnare prima della partenza agli studenti partecipanti il programma dettagliato del viaggio e i recapiti degli alberghi ecc.
- compilare e consegnare al DSGA gli appositi moduli di assunzione di responsabilità

Del *Piano di Viaggio* deve essere data comunicazione scritta alla famiglia da parte dei Docenti coordinatori di Classe sentito il Docente Coordinatore Viaggi di Istruzione

**durante il viaggio:**

- comunicare l'eventuale assenza di alunni regolarmente iscritti a partecipare al viaggio, sia con una telefonata alla scuola che all'agenzia di riferimento
- comunicare tempestivamente al Referente Commissioni Viaggi eventuali difformità delle condizioni di viaggio rispetto a quanto previsto dal contratto e contesta immediatamente difetti/danni all'albergatore

**al termine del viaggio, entro la prima settimana dal rientro:**

- somministra un questionario di gradimento del viaggio (M-VIA-06\_QUESTIONARIO DI GRADIMENTO), che dovrà essere compilato, in forma anonima, sia dagli studenti che dai docenti accompagnatori e che consegnerà alla Referente Commissione Viaggi per la successiva analisi
- compila il modulo di rimborso spese, per i viaggi in Italia (M-VIA-07\_RICHIESTE DI RIMBORSO SPESE),

**DURANTE IL VIAGGIO: NORME PER GARANTIRE LA SICUREZZA E LA TUTELA DELL'INCOLUMITÀ DEI PARTECIPANTI:**

Si consiglia di

- privilegiare l'uso del treno, specie nelle lunghe percorrenze, pur non escludendo a priori la nave e l'aereo;
- evitare gli spostamenti nelle ore notturne, salvo motivate eccezioni
- scegliere con oculatezza l'agenzia di viaggi (che deve essere in possesso di licenza di categoria A-B) e la ditta di autotrasporto (che deve presentare ampia documentazione di essere in possesso dei requisiti prescritti dalla legge)
- verificare la presenza del doppio autista per un viaggio che superi le 9 ore di guida giornaliera, oppure l'obbligo, in caso di un autista unico, di riposo non inferiore ai 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio salvo diverse prescrizioni di legge
- assicurarsi che l'Agenzia preveda assicurazione per tutti i partecipanti al viaggio contro gli infortuni mediante apposita polizza assicurativa

I docenti accompagnatori usufruiscono della tutela assicurativa Inail a condizione che il viaggio rientri fra quelli programmati nel piano dell'offerta formativa (POF). La partecipazione di altri soggetti (es. personale ATA ecc...)



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**“I.P.C. MANFREDI - I.T.C. TANARI”**  
Viale Felsina, 40- 40139 Bologna Tel. **051/6039611** Fax 051/6011006  
Via Michele dei Ramazzotti, 22 – 40063 Monghidoro Tel./Fax 0516554050



e-mail:[manfreditanari@manfreditanari.it](mailto:manfreditanari@manfreditanari.it)

non è di tipo istituzionale, non gode di protezione assicurativa Inail e non vale ad assicurare la svolgimento delle funzioni che spettano al docente nell'ambito del rapporto educativo-formativo con gli alunni in viaggio.

E' vietato da parte del personale scolastico (dirigente, docenti, ATA) maneggiare direttamente il denaro versato dagli alunni. L'Ufficio Amministrativo ( DSGA) è incaricato a predisporre apposite indicazioni e moduli per il versamento in posta o in banca, da parte dei genitori, degli acconti e dei saldi dei viaggi d'istruzione nei tempi indicati dal Coordinatore Viaggi di Istruzione;

La durata dei viaggi è stabilita secondo le seguenti modalità:

- le classi prime e seconde possono effettuare fino a due uscite in Italia della durata di un giorno a seconda delle disposizioni del Consiglio di classe;
- le classi terze, quarte e quinte possono effettuare stage formativi (turismo responsabile e stage professionali) in Italia della durata di quattro/cinque giorni;
- le classi terze, quarte e quinte possono partecipare ad un soggiorno di studio all'estero della durata di sei/8 giorni;
- le classi quinte possono effettuare viaggi all'estero della durata di cinque giorni;

Il periodo di effettuazione dei viaggi sarà compreso fra marzo e aprile a seconda delle offerte promosse dalle agenzie di viaggi (bassa stagione/media stagione).

Nei Consigli di Classe previsti all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro il mese di novembre dovranno essere verbalizzati: la meta prescelta, i docenti accompagnatori, il docente supplente ed il numero dei partecipanti al viaggio in base alle proposte presentate dalla Commissione viaggi;

La realizzazione del viaggio deve essere affidata di norma ad agenzie e/o trasportatori operanti sul territorio e di comprovata professionalità. A tal proposito è cura della Docente referente Viaggi di istruzione, illustrare in sede di C.di Istituto le Agenzie e verificarne la serietà del servizio.

## **DOCUMENTAZIONE COLLEGATA**

- M-VIA-01\_RICHIESTA AL DS DI AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA DIDATTICA/ VIAGGIO DI ISTRUZIONE
- M-VIA-02\_DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA' E ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'
- M-VIA-03\_AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI ALL'USCITA DIDATTICA
- M-VIA-04\_AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI AL VIAGGIO D'ISTRUZIONE
- M-VIA-05\_INDICAZIONI VIAGGIO PER LE FAMIGLIE
- M-VIA-06\_QUESTIONARIO DI GRADIMENTO PER ALUNNI E DOCENTI ACCOMPAGNATORI



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"I.P.C. MANFREDI - I.T.C. TANARI"**

Viale Felsina, 40- 40139 Bologna Tel. **051/6039611** Fax 051/6011006  
Via Michele dei Ramazzotti, 22 – 40063 Monghidoro Tel./Fax 0516554050



e-mail:[manfreditanari@manfreditanari.it](mailto:manfreditanari@manfreditanari.it)

- M-VIA-07\_RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE
- M-VIA-08\_TABELLA COMPARATIVA AGENZIE

## **DISPOSIZIONI FINALI**

All'entrata in vigore del presente regolamento, si intendono abrogate tutte le precedenti deliberazioni del Consiglio di Istituto in materia.

*Il presente regolamento entra in vigore dall'anno scolastico 2011-2012 e costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto.*

La documentazione allegata si intende parte integrante del presente regolamento.

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle leggi generali che disciplinano la materia dei viaggi di istruzione.

Il C.I. – il Presidente del C.I.

Il Dirigente scolastico

Il Direttore S.G.A.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La Referente Coordinatrice viaggi d'istruzione e visite guidate

\_\_\_\_\_

La Commissione viaggi d'istruzione e visite guidate

\_\_\_\_\_